

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI PADOVA

GUIDA
ALL'USO DELLA BIBLIOTECA

PADOVA - 1978

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI PADOVA

GUIDA
ALL'USO DELLA BIBLIOTECA

PADOVA - 1978

A *pianterreno*, nell'atrio, troviamo, a destra, tre salette di pubblica lettura, al centro il telefono pubblico, a sinistra il deposito borse ⁽²⁾.

Al *primo piano*, nel salone centrale, si affacciano due porte, una a sinistra per l'ingresso, dove viene distribuita la « carta d'entrata » numerata progressivamente, e un'altra a destra per l'uscita; al centro sono disposti i vari cataloghi, il bancone della distribuzione ⁽³⁾, il posto di accettazione delle richieste di riproduzioni fotografiche e, ai due lati, le vetrine per l'esposizione delle opere di nuova accessione; a destra si trovano l'ufficio per il prestito esterno e internazionale, la saletta riservata allo studio dei manoscritti e dei rari, in cui è collocata anche la Sezione Veneta, le due sale di consultazione, di cui una riservata, l'altra accessibile a tutti; sia a destra che a sinistra, lungo le pareti, si estendono i numerosi schedari del « Catalogo collettivo delle Biblioteche di Padova », che terminano di fianco al banco della distribuzione; a sinistra vi sono l'economato e la segreteria, la direzione e la grande sala di lettura pubblica.

Tutto il resto del pianterreno, attrezzato con incastellature metalliche a due piani, e i cinque piani della torre libraria, eccetto una parte del primo recentemente adibita ad uffici, sono occupati dalle raccolte bibliografiche; il problema dello spazio tuttavia si è fatto sentire già da alcuni anni, cosicché, per ovviare, almeno in parte, a tale carenza, nel 1973 fu preso in affitto un ampio locale, confinante con la biblioteca, nel quale hanno trovato posto i fondi meno frequentemente usati, lasciando così libera una parte dei depositi librari per il progressivo sviluppo.

(2) Qui si depositano borse, borsette, cartelle, borselli, ecc. che potranno essere ritirati solo al momento dell'uscita, dietro presentazione della relativa contromarca. La Biblioteca non risponde di eventuali valori lasciati nelle borse.

(3) Vi sono due sportelli, uno per i libri dati in lettura, l'altro per quelli in prestito.

LE RACCOLTE LIBRARIE. — Attualmente (statistiche del 31-12-1977), la biblioteca possiede complessivamente 2.590 volumi manoscritti e 553.769 tra volumi e opuscoli a stampa; i periodici sono 5.030, di cui 862 in corso.

Fra i *manoscritti*, provenienti in prevalenza dalle biblioteche monastiche, meritano di essere ricordati l'autografo dell'« Itinerario per la terraferma veneziana » di Marin Sanudo, il « Breviarium super psalterium » di S. Girolamo del IX o forse dell'VIII sec., il « De civitate Dei » di S. Agostino postillato dal Petrarca, una miscellanea umanistica del sec. XV dal titolo « Recollectae epistolarum et orationum » contenente scritti, in parte inediti, di umanisti, già facente parte della raccolta Capilupi di Mantova, l'autografo di Sico Polenton « Exempla ad filium Modestum » e alcuni frammenti musicali dei sec. XIV-XV.

Nella raccolta degli *incunaboli*, comprendente 1633 opere, sono da menzionare tre volumi contenenti opere di Matthaeus Bossus, stampati in pergamena e miniati: due a Bologna per Platone dei Benedetti nel 1495 ed uno a Firenze nel 1491 per Francesco Bonaccorsi.

Per quanto riguarda gli *altri fondi antichi a stampa* può essere utile anzitutto sapere che alla Biblioteca Universitaria di Padova, fin dal suo nascere, fu devoluto per legge del Governo Veneto un esemplare di ogni pubblicazione stampata nello Stato della Repubblica di Venezia. La Biblioteca rimase poi depositaria degli esemplari dovuti per la legge sul diritto di stampa anche sotto lo Stato Italiano, tuttavia fino al 1910 limitatamente alle opere stampate nella regione veneta, poi a quelle della provincia di Padova.

Sono di particolare importanza le raccolte pervenute per la soppressione delle corporazioni religiose di alcune grandi biblioteche ecclesiastiche, tra cui quella di S. Giustina; notevoli pure la biblioteca di letteratura e storia dei popoli semiti del Morpurgo, quella di scienze mediche e naturali del lascito Catullo, di storia veneta del dono Musatti, la miscellanea filologica Fock, le pregevoli e rare

edizioni del dono Orto Botanico, i lasciti Morelli, Pajola, Albertotti, Meneghetti. Inoltre, dati gli stretti legami sempre mantenuti con l'Università, numerosi sono gli antichi testi universitari delle varie materie, fra cui rilevanti per importanza e per numero quelli di medicina: sono questi testi infatti che danno pregio alle vaste raccolte di opere dei secoli XVI, XVII e XVIII.

La *parte moderna* delle collezioni è ricca particolarmente per quanto riguarda le scienze filologiche e filosofiche, le letterature antiche e moderne, la storia e la giurisprudenza: negli ultimi anni sono stati maggiormente curati, proprio al fine di colmare grosse lacune, anche gli acquisti di opere riguardanti le scienze matematiche, fisiche, naturali, mediche e la tecnologia; particolarmente notevoli le raccolte di riviste e di atti accademici, alcuni dei quali prendono inizio sin dal XVII o dal XVIII sec. Comunque l'orientamento negli acquisti rimane quello proprio di una Biblioteca Universitaria di carattere generale, che deve rispondere al compito stabilito dal Regolamento di « porgere ai discenti il necessario sussidio per gli studi che si compiono nella Università e offrire ai docenti gli strumenti di ricerca propri della scienza che essi professano ». Naturalmente la impossibilità di seguire la produzione libraria di tutte le varie scienze e insieme il sorgere e il rapido svilupparsi delle biblioteche dei singoli Istituti Universitari, hanno posto dei limiti ad un completo adeguamento della Biblioteca a tale suo compito, cosicché, in genere, nella scelta delle pubblicazioni si è seguito il criterio di dare la preferenza da una parte alla trattatistica più scientificamente valida e ai periodici più importanti delle varie scienze, dall'altra alle opere di consultazione come enciclopedie, bibliografie, dizionari, repertori biografici, limitando per lo più gli acquisti per quanto riguarda il settore monografico alle opere di particolare importanza e a quelle richieste espressamente dai lettori.

CALENDARIO DI APERTURA E CHIUSURA. ORARIO. — La biblioteca osserva il calendario di apertura e chiusura degli uffici pubblici, eccetto che per la settimana precedente la Pasqua e per due settimane in estate ⁽⁴⁾, nelle quali rimane chiusa al pubblico, rispettivamente per la spolveratura e per la revisione annuale. Tuttavia in queste settimane continuano a funzionare per un'ora al giorno, il servizio prestito e quello delle informazioni. Le date d'inizio e di fine dei due periodi di chiusura e l'orario di funzionamento del prestito vengono tempestivamente comunicati al pubblico mediante avvisi in sede e a mezzo della stampa cittadina.

L'orario in tutti i giorni feriali, è continuato, dalle 9 alle 19,40, eccetto il sabato in cui la chiusura per il pubblico è anticipata alle 12,30; nel periodo dal 16 luglio al 31 agosto, con eccezione delle due settimane di chiusura, l'orario è limitato dalle 9 alle 14; la distribuzione dei libri si chiude sempre un'ora prima, rispettivamente alle 19 o alle 13 e al sabato alle 11,30.

(4) Attualmente, per accordi presi con la Biblioteca Civica di Padova, si chiude dal 16 al 31 agosto di ogni anno.

USO DEI CATALOGHI

Il lettore può effettuare personalmente le ricerche nei vari cataloghi; è consigliabile tuttavia che in ogni caso di dubbio, egli si rivolga all'impiegato addetto alle informazioni, che lo potrà aiutare facilitando e spesso completando la sua ricerca.

Per rintracciare un'opera a stampa di cui si conosce l'autore (persona o ente) o il titolo, nel caso di un'opera collettiva (per esempio, miscellanee, riviste, giornali, enciclopedie ecc.), l'utente dispone di tre *cataloghi per autore*:

- 1) il catalogo alfabetico generale per autore;
- 2) il catalogo alfabetico per autore delle nuove accessioni, cioè delle opere entrate in biblioteca recentemente;
- 3) il catalogo collettivo (alfabetico per autore) delle Biblioteche di Padova.

In ciascuno di questi cataloghi le schede sono disposte in un unico stretto ordine alfabetico dei cognomi degli autori, dei nomi degli enti e dei titoli delle opere collettive o anonime.

Per quanto riguarda il primo di questi cataloghi, è utile tener presente che esso, pur offrendo il vantaggio di indicare in un'unica serie alfabetica tutte le opere a stampa possedute dalla Biblioteca, presenta qualche difficoltà nella

consultazione, a causa dei diversi criteri di catalogazione usati nei vari periodi della sua esistenza; infatti, pur essendo avviato già da qualche tempo il lavoro di rifacimento delle vecchie schede, si troveranno ancora incongruenze (per es. lo stesso autore indicato sia con la forma latina che con quella volgare del suo nome o opere anonime schedate ora sotto la prima parola del titolo, ora sotto la parola-chiave, ossia quella più importante), segnature vecchie non più corrispondenti a quelle attuali ed anche errori nell'ordinamento alfabetico.

In quanto poi al *Catalogo Collettivo delle Biblioteche di Padova*, è opportuno ricordare che, proprio in quanto «collettivo», esso è formato dalle fotocopie delle schede di cataloghi ben diversi fra loro, per cui anche qui non c'è uniformità nella schedatura delle opere. È comunque molto utile consultare questo catalogo perché con le sue 960.000 schede circa può permettere di individuare rapidamente l'esistenza di un libro o di una rivista in una delle numerose biblioteche padovane, tutte le volte che la ricerca abbia dato esito negativo nei nostri cataloghi. La sigla indicante la biblioteca che possiede l'opera è segnata in alto, a destra, su ogni scheda; nei quadri appesi alle pareti si trova l'elenco delle biblioteche partecipanti al Catalogo Collettivo, con l'indicazione della sigla, dell'indirizzo e dell'orario d'apertura di ciascuna di esse.

Per trovare invece un'opera di cui si ricorda solo il titolo o comunque l'argomento, oppure per sapere quali pubblicazioni siano possedute dalla Biblioteca su uno specifico argomento o su una materia o su un settore di essa, sono a disposizione del pubblico due strumenti d'informazione diversamente strutturati:

- 1) il catalogo per soggetti;
- 2) il catalogo sistematico.

Nel primo, le opere vengono indicate secondo l'argomento di cui trattano, espresso nel modo più analitico, e le

schede sono ordinate alfabeticamente, secondo questa parola, cosicché il catalogo si può consultare come un'enciclopedia; nel secondo, che è strutturato secondo un sistema prestabilito di classificazione di tutto lo scibile, l'ordinamento è dato dalla successione numerica dei simboli (lettere e numeri o solo numeri), disposti secondo l'ordine logico delle varie suddivisioni di ciascuna materia. Quindi, mentre quest'ultimo catalogo risponde meglio alle esigenze di chi voglia essere informato di tutto ciò che è posseduto dalla biblioteca in un campo determinato, nel catalogo per soggetti risulterà più facile la ricerca di un argomento limitato e ben preciso. Altra differenza importante tra i due cataloghi, che sono perciò complementari tra loro, è costituita dal fatto che il catalogo per materia è generale (comprende cioè tutte le opere), e quello per soggetti è invece parziale, selettivo, perché ne rimangono esclusi i classici letterari, storici, filosofici e scientifici, le opere di fantasia (poesia, narrativa, teatro) e quelle di soggetto non definito o definibile. Così, per fare un esempio, la voce « Letteratura italiana » in un catalogo per soggetti non può essere identificata con il simbolo relativo alla Letteratura italiana nel catalogo sistematico, perché nel primo troviamo solo le opere *sulla* letteratura italiana, (storia, critica, ecc.) mentre il secondo comprende anche le opere *di* letteratura italiana, cioè i testi letterari.

In questa biblioteca il *Catalogo per soggetti* è ancora suddiviso in due sezioni (l'unificazione sta procedendo un po' alla volta, ma finora è stata fatta solo per poche cassette), quella comprendente le opere entrate dal 1906 al 1957, su schede scritte a mano e quella delle pubblicazioni pervenute dal 1958 in poi, su schede scritte a macchina o stampate. Nella prima, compilata quando ancora mancava un codice di regole per la soggettazione ed un soggettoario (cioè un repertorio di voci ammesse nel catalogo), si notano alcuni inconvenienti, quali l'intestazione diversa di voci analoghe, l'insufficiente correlazione tra le varie

intestazioni e talora l'imprecisione nella definizione dell'argomento. Nella seconda sezione, iniziata dopo la pubblicazione del « Soggettario » della Biblioteca Nazionale di Firenze, che fu adottato da tutte le biblioteche statali, c'è invece una maggiore uniformità e un'ampia correlazione tra concetti affini. Un estratto delle norme del « Soggettario » si trova a disposizione del pubblico, accanto alla prima cassetta dello schedario.

In quanto al *Catalogo sistematico*, è necessario tener presente che questa Universitaria ha adottato successivamente due diversi sistemi di classificazione.

Infatti poiché nel sec. XIX il sistema più largamente usato era quello di *Charles Brunet*, il catalogo, iniziato appunto in quel tempo, fu compilato secondo le tavole metodiche di questo celebre bibliofilo francese: esse prevedono la divisione dello scibile in 5 grandi classi (T. Teologia, G. Giurisprudenza, L. Letteratura, S. A. Scienze ed Arti, St. Storia), con molte suddivisioni, indicate sempre da numeri arabi. Nonostante i suoi difetti, questo catalogo, ebbe, per il suo tempo, il pregio della praticità, in quanto essendo un sistema empirico, fu aderente alla reale produzione libraria, superando così i sistemi basati su una classificazione puramente filosofica del sapere. Lo schema completo, manoscritto, è a disposizione degli utenti, che ne facciano richiesta, al banco della distribuzione. Sulle cassette dello schedario e sulle schede-vedetta preposte a ciascuna sezione e sottosezione sono segnati il simbolo (cioè lettera e numero) e il significato (per es. St. 491 Biografie di italiani illustri).

Ma ormai, già da qualche decennio, si va sempre più diffondendo anche in Italia il *sistema decimale*, ideato anch'esso nel XIX sec. (1876), dal bibliotecario americano *Melvil Dewey*; oltre a prestare un'attenzione molto maggiore alle scienze e al loro progresso (continuano ad uscire periodicamente nuove edizioni aggiornate), esso ha il grande merito di una illimitata capacità d'espansione. In vista dei

notevoli vantaggi offerti, fu adottato dalla Biblioteca Universitaria nel 1958. In questo sistema lo scibile si presenta diviso in 9 classi, contrassegnate dai numeri arabi dall'1 al 9, mentre lo 0 sta ad indicare le opere di carattere generale, come bibliografie, enciclopedie, periodici, ecc.; ciascuna classe si compone di 100 numeri a tre cifre, dallo 000 allo 099, dal 100 al 199, dal 200 al 299 e così via fino al 999; vengono quindi all'interno di queste classi dieci suddivisioni; dallo 001 allo 009, dallo 010 allo 019, dallo 020 allo 029 ecc.; ogni suddivisione è poi analizzata in 10 sezioni. A ciascuno di questi numeri possono essere aggiunti altri numeri, finché è necessario, facendoli precedere da un punto decimale e ogni numero aggiunto rappresenta un'ulteriore specificazione dell'argomento indicato dal numero precedente. Così il numero 523.84, che indica le stelle doppie, multiple, variabili, è parte di 523.8 Stelle, che è parte di 523 Astronomia descrittiva, che è parte di 520 Astronomia e Scienze affini, che è parte di 500 Scienze pure (5, classe principale con l'aggiunta di due zeri per raggiungere il numero di tre cifre, secondo l'uso della DDC). Sono a disposizione del pubblico una tabella con l'indicazione delle prime 100 suddivisioni e un indice per soggetti di circa 1000 voci scelte fra le più comuni. Inoltre, a richiesta, viene data in consultazione l'intera opera del Dewey, sia il volume di tavole che quello dell'indice alfabetico per argomenti.

Nei cataloghi per autore la *segnatura*, cioè quell'insieme di lettere e numeri che indica il posto assegnato al libro negli scaffali della biblioteca, si trova all'angolo superiore a destra della scheda; nei cataloghi per soggetto è indicata invece nell'angolo inferiore a destra e in quelli per materia nell'angolo superiore a sinistra.

Oltre ai cataloghi per autori, per soggetti e per materia, il lettore può consultare, per ricerche particolari, alcuni *cataloghi speciali* e precisamente:

1) il catalogo dei *periodici*, i cui titoli tuttavia si trovano anche nel catalogo generale per autori; a proposito delle schede dei periodici, è da notare che nel caso in cui dopo l'indicazione dell'anno d'inizio si trovi solo un trattino, questo significa che la pubblicazione è tutt'ora in corso; mentre nel caso in cui al trattino segua l'indicazione di un altro anno, ciò vuol dire che il periodico è chiuso e quindi o è posseduto dalla biblioteca solo per il periodo intercorrente tra le due date o la sua pubblicazione è cessata;

2) il catalogo degli *spartiti musicali*, i cui titoli non si trovano al catalogo generale;

3) il catalogo delle carte *geografiche e topografiche*, disposto secondo il nome del luogo, le cui schede solo in parte si trovano nel catalogo generale;

4) il catalogo delle *edizioni del sec. XVI*, le cui schede sono presenti anche al catalogo generale per autore;

5) l'indice per autore degli *incunaboli*, le cui schede figurano anche al catalogo generale;

6) il catalogo della *Raccolta Morpurgo* di studi semitici, i cui titoli non figurano al catalogo generale;

7) il catalogo dei *ritratti* di personaggi illustri contenuti nei libri posseduti dalla Biblioteca, chiuso però al 1950 circa;

8) l'indice per autore, a schede, dei *manoscritti*;

9) il catalogo a fascicoli delle *incisioni* e delle *litografie*, da richiedersi agli addetti alla sala di studio per manoscritti e rari.

L'inventario dei manoscritti e quello degli incunaboli, con i relativi indici per autore, ed alcuni altri inventari e cataloghi speciali relativi ai fondi antichi si possono consultare nella sala di studio riservata alla consultazione dei manoscritti e dei libri rari.

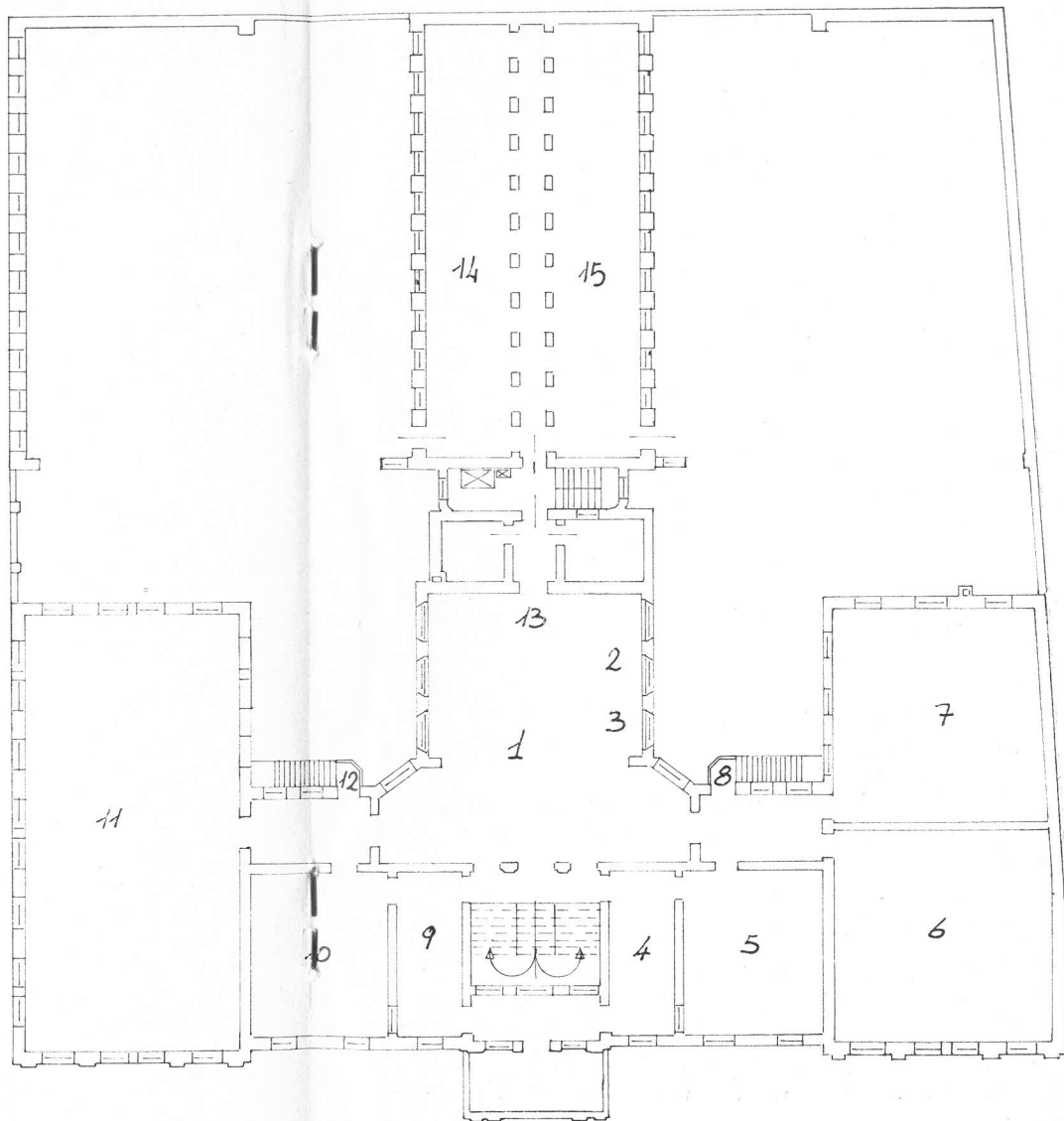
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

DI PADOVA
IN VIA S. BIAGIO

PIANTA DEL PRIMO PIANO

LEGENDA

- 1 Sala Cataloghi
- 2 Prestito Locale
- 3 Distribuzione
- 4 Ufficio Prestito estero inter.le
- 5 Sala Manoscritti
- 6 Sala di Consultazione
- 7 Sala di Lettura
- 8 Toilette Uomini
- 9 Economato e Segreteria
- 10 Direzione
- 11 Sala di Lettura
- 12 Toilette Donne
- 13 Fotocopie
- 14 Uffici
- 15 Magazzino Librario



SCALA 1:200

LETTURA IN SEDE

Per ottenere un *libro in lettura*, fatta la ricerca al catalogo, l'utente compilerà la *scheda di richiesta* che ritirerà al banco della distribuzione. È interesse del lettore riempirla in tutte le sue parti, ponendo particolare attenzione nel trascrivere esattamente la segnatura e nell'indicare il numero del volume o dell'annata desiderati, tutte le volte che la richiesta riguardi opere in più volumi o periodici, senza poi trascurare d'aggiungere la data e il numero della carta di entrata ricevuta alla porta. Solo sulla prima richiesta, compilata su scheda di colore rosa, sarà necessario aggiungere agli altri dati l'indicazione della nazionalità, della professione e del domicilio.

Queste piccole cose, che richiedono solo qualche minuto, fanno risparmiare molto tempo ai distributori, accelerando il servizio a tutto vantaggio dei lettori.

Potranno essere richieste in lettura due opere, per un massimo di quattro volumi per volta.

Insieme alla scheda di richiesta il lettore consegnerà al distributore un documento di riconoscimento e la carta di entrata ricevuta all'ingresso; ambedue gli verranno riconsegnati dopo la restituzione dei libri avuti in lettura. La carta d'entrata, sarà poi restituita all'impiegato di vigilanza all'uscita.

Qualora l'utente non abbia completato in giornata la sua consultazione e desideri continuarla il giorno seguente o anche per più giorni, può chiedere che le opere che gli interessano siano tenute *in deposito* per suo uso anche per una settimana.

I libri disposti sugli scaffali delle sale di lettura pubblica sono a disposizione dei lettori, che possono usarne direttamente senza farne richiesta scritta.

Oltre alle comuni sale di lettura, vi sono le *sale di consultazione*, a cui sono ammessi di diritto i docenti universitari e quelli degli istituti statali di istruzione secondaria e, su domanda, tutti coloro che ne facciano motivata richiesta⁽⁵⁾. Qui i libri, liberamente accessibili agli studiosi, sono disposti sugli scaffali secondo una particolare classificazione per materia, che comprende 15 classi, indicate ciascuna da una lettera maiuscola dalla *A* alla *Q* e suddivise in sezioni e sottosezioni, contrassegnate da numeri arabi: l'ultima cifra indica sempre il posto occupato dal libro in quella sezione o sottosezione. Lo schema completo si trova nei volumetti ciclostilati appesi agli scaffali. La distribuzione delle varie materie nelle tre sale è la seguente: nella sala a destra, in basso, le sezioni

- A – Bibliografia
- B – Enciclopedie
- C – Biografia
- D – Folklore, Etnologia, Tradizioni popolari, Moda ecc.

⁽⁵⁾ Nella domanda, indirizzata alla Direzione, in carta libera, l'interessato indicherà, oltre il motivo per cui ha bisogno di frequentare la sala di consultazione, anche il periodo per cui chiede tale autorizzazione. La richiesta può essere presentata ad uno degli impiegati addetti all'assistenza agli studiosi nelle sale stesse. Entro le 24 ore successive sarà consegnato il relativo tesserino. Per brevi e sporadiche consultazioni è sufficiente l'assenso dato oralmente dall'addetto alla sala.

di sopra, lungo il ballatoio,

- H - Storia
- I - Geografia
- L - Scienze religiose
- M - Filosofia e pedagogia
- N - Scienze giuridiche, politiche, economiche e sociali (la sezione prosegue nella sala a sinistra)

nella sala a sinistra, in basso, le sezioni

- A - Bibliografia (alcune sezioni)
- E - Linguistica
- F - Antichità, Filologia e Letteratura greca e latina

di sopra, lungo il ballatoio,

- G - Letteratura
- N - Scienze giuridiche, politiche, economiche e sociali (parte finale della sezione)
- O - Belle arti
- P - Scienze e Tecnica

nella sala riservata allo studio dei manoscritti,

- Q - Scienze sussidiarie alla storia (epigrafia, papirologia, paleografia, archivistica, numismatica, araldica ecc.)
- Sez. Ven. - Sezione Veneta (comprende le seguenti classi: A-C-D-E-G-H-I-L-N-O e Q limitatamente alle opere riguardanti le Tre Venezie).

Le opere delle sale di consultazione, oltre che nei cataloghi generali, figurano anche in due cataloghi speciali collocati nella sala grande a destra, l'uno ordinato alfabeticamente per autore, l'altro, ordinato topograficamente, che costituisce perciò un catalogo per materia. Per quanto riguarda le *riviste*, le più importanti fra esse, relative alle materie storiche, letterarie e filosofiche si possono consultare direttamente nella sala di consultazione a destra, quelle relative alle materie scientifiche nella sala a sinistra.

Per avere in lettura *un manoscritto, un incunabolo o un libro raro* occorre rivolgersi all'impiegato addetto alla sala riservata allo studio di questo materiale bibliografico di particolare pregio; qui saranno messi a disposizione del pubblico i vari inventari e cataloghi speciali e il bollettario per le richieste che dovranno sempre essere motivate ⁽⁶⁾ e accompagnate da un documento di riconoscimento. I volumi avuti in lettura non potranno esser portati fuori da questa sala; i lettori non dovranno effettuare ricalchi né usare l'inchiostro.

Chi deve leggere dei *microfilm* può usare i due microlettori che si trovano uno nella sala di consultazione generale, l'altro nella saletta riservata ai manoscritti e rari.

⁽⁶⁾ Per i manoscritti si deve indicare se si intende semplicemente esaminarli, copiarli, farne estratti, collazionarli con altri codici o edizioni a stampa.

